



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 359**

21 Μαρτίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 10877 (1)

Κήρυξη υποχρεωτικής της από 18.1.2005 ΣΣΕ για τους όρους αμοιβής και εργασίας των εκπαιδευτικών των ιδιωτικών σχολικών μονάδων Τεχνικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1876/1990.

2. Την υπ' αριθμ. 80015/22.4.2004 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας (ΦΕΚ 598/Β/22.4.2004).

3. Τη γνώμη που εξέφρασε το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίαση του της 28ης Φεβρουαρίου 2005.

Τα στοιχεία του φακέλου από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχουν οι αριθμητικές προϋποθέσεις για την κήρυξη υποχρεωτικής της πιο πάνω ΣΣΕ, δηλ. ότι οι δεσμευόμενοι εργοδότες απασχολούν το 51% των εργαζομένων του επαγγέλματος στον κλάδο, αποφασίζουμε:

1. Κηρύσσουμε υποχρεωτική την από 18.1.2005 ΣΣΕ για τους όρους αμοιβής και εργασίας των εκπαιδευτικών των ιδιωτικών σχολικών μονάδων Τεχνικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης για όλους τους εργοδότες και εργαζόμενους του επαγγέλματος στον κλάδο που αφορά αυτή.

2. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από 26.1.2005.

3. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος Κρατικού προϋπολογισμού.

4. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Μαρτίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΓΙΑΚΟΥΜΑΤΟΣ

Αριθ. 10878 (2)

Κήρυξη υποχρεωτικής της από 12.1.2005 ΣΣΕ για τους όρους αμοιβής και εργασίας των ξεναγών όλης της χώρας.

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 11 του Ν. 1876/1990.

2. Την υπ' αριθμ. 80015/22.4.2004 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας (ΦΕΚ 598/Β/22.4.2004).

3. Τη γνώμη που εξέφρασε το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίαση του της 28ης Φεβρουαρίου 2005.

Τα στοιχεία του φακέλου από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχουν οι αριθμητικές προϋποθέσεις για την κήρυξη υποχρεωτικής της πιο πάνω ΣΣΕ, δηλ. ότι οι δεσμευόμενοι εργοδότες απασχολούν το 51% των εργαζομένων του επαγγέλματος, αποφασίζουμε:

1. Κηρύσσουμε υποχρεωτική την από 12.1.2005 ΣΣΕ για τους όρους αμοιβής και εργασίας των ξεναγών όλης της χώρας για όλους τους εργοδότες και εργαζόμενους του επαγγέλματος που αφορά αυτή.

2. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από 25.1.2005.

3. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος Κρατικού προϋπολογισμού.

4. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Μαρτίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΓΙΑΚΟΥΜΑΤΟΣ

Αριθ. 1914 (3)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου «Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα Βέροιας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α. Του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

Β. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

Γ. Των άρθρων 26Α «Δημοτικοί και Κοινοτικοί χώροι Άθλησης», 198 «Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και εποπτεία» και 203 «Λοιπά Δημοτικά και Κοινοτικά Νομικά Πρόσωπα» του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995).

2. Το υπ' αριθμ. 34316/12.9.2001 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. με θέμα «Διαβίβαση σχεδίου Ο.Ε.Υ. των Δημοτικών και Κοινοτικών Χώρων Άθλησης».

3. Την υπ' αριθμ. 6153/25.6.2004 (ΦΕΚ 1020/Β΄/7.7.2004) απόφασή μας με την οποία συστάθηκε στο δήμο Βέροιας νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα Βέροιας».

4. Την υπ' αριθμ. 16/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου «Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα Βέροιας» με την οποία καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

5. Την υπ' αριθμ. 784/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας με την οποία επικύρωσε την ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Το υπ' αριθμ. 2/2005 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου «Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα Βέροιας».

7. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την υπ' αριθ. 16/2004 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου «Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα Βέροιας» με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω δημοτικού νομικού προσώπου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ
«ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΒΕΡΟΙΑΣ»

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραφείο Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου

2. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών (Αυτοτελές)

3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών (Αυτοτελές)

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου:

α. Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου:

• Προγραμματίζει και ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Προέδρου και τηρεί ημερολόγιο με τις προσωπικές του επαφές, εντός και εκτός του νομικού προσώπου.

• Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί προσωπικό αρχείο όλων των εγγράφων και των αποφάσεών του.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Συντάσσει μετά την κατάρτισή της από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του και μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

• Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

• Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, στις οποίες παρίσταται για την τήρηση των πρακτικών, συντάσσει, δακτυλογραφεί και αναπαράγει τις αντίστοιχες αποφάσεις, επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών και τις υποβάλλει αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποιώντας αντίγραφά τους στο Δήμο Βέροιας και στις αρμόδιες υπηρεσίες κατά το μέρος που τις αφορά.

• Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεών του καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

• Εισηγείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες μετακίνησης του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Επιμελείται της προβολής του νομικού προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

β. Γραμματειακή υποστήριξη Νομικού Προσώπου :

• Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου και καταχωρεί σ΄ αυτό τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

• Παραλαμβάνει, καταχωρεί τα κάθε είδους εισερχόμενα και εξερχόμενα από το νομικό πρόσωπο έγγραφα.

• Έχει την ευθύνη διανομής των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

• Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του νομικού προσώπου.

• Διεκπεραιώνει - αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες.

• Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

• Μεριμνά για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του νομικού προσώπου.

• Τηρεί αρχείο των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.

• Τηρεί αρχείο τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων, καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα - πρωτόκολλο επισήμων - Αρχών και Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.

• Μεριμνά για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και των αριθμομηχανών.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του νομικού προσώπου (αποστολή και λήψη φαξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του νομικού προσώπου κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη συντήρηση και την καθαριότητα των χώρων που στεγάζονται οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών:

α) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

• Μεριμνά για τη στελέχωση και την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Τμήματός του σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του.

• Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματός του, το καθοδηγεί στην εκτέλεσή της και ελέγχει την τακτική παρουσία του τηρώντας σχετικό βιβλίο.

• Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων του Τμήματός του.

• Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Θεωρεί με τη μονογραφή του τα έγγραφα που συντάσσονται από το Τμήμα και μεριμνά για την υποβολή τους στον Πρόεδρο (για έγκριση και υπογραφή) ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

• Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματός του και για την καλή γενικά λειτουργία του.

• Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τον Πρόεδρο του νομικού προσώπου προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεως αθλητικών σωματείων.

• Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του νομικού προσώπου σε υλικοτεχνική υποδομή και αθλητικό υλικό.

• Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

β) Το Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών (και ελλείψει προσωπικού, ο Προϊστάμενός του):

• Έχει την ευθύνη υποστήριξης και διεκπεραίωσης των εργασιών του νομικού προσώπου που σχετίζονται με την κατάσταση του προσωπικού και τη μισθοδοσία του, με τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κλπ. του προσωπικού του νομικού προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του νομικού προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του νομικού προσώπου και την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

• Τηρεί αρχείο διατάξεων (και επιμελείται της εφαρμογής τους) της σχετικής νομοθεσίας με τα θέματα των γενικών ρυθμίσεων του προσωπικού, μισθολογίου και ασφάλισης του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας προσωπικού του νομικού προσώπου.

• Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του νομικού προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.

• Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία μητρώων και φακέλων του προσωπικού του νομικού προσώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

• Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις ή γενικά καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής όλου του προσωπικού του νομικού προσώπου.

• Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του νομικού προσώπου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

• Εκδίδει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία βεβαιώσεις αποδοχών (εκκαθάρισης φόρου) στο τέλος του έτους και τις διανέμει στο προσωπικό του νομικού προσώπου.

• Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του νομικού προσώπου, που αφορούν την υπηρεσιακή ή μισθολογική του κατάσταση.

• Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του νομικού προσώπου.

• Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του νομικού προσώπου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

• Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

• Μεριμνά για την επιλογή των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν, καθώς και για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του.

• Μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Επίσης:

• Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και τα καταχωρεί στο οικείο βιβλίο.

• Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι την οριστική τους είσπραξη από τον Ταμία του νομικού προσώπου.

• Παρακολουθεί την πορεία εξόδων και συντάσσει έγκαιρα τις εκθέσεις δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

• Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του νομικού προσώπου σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

• Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά στοιχεία που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του νομικού προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του νομικού προσώπου, τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προωθεί τα χρηματικά εντάλματα με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του νομικού προσώπου.

• Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του νομικού προσώπου, σύμφωνα με το Νόμο.

• Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του νομικού προσώπου, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του νομικού προσώπου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.

• Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

• Μεριμνά σε συνεργασία με Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των αθλητικών χώρων και των υπολοίπων υπηρεσιών του νομικού προσώπου (όργανα άθλησης, εργαλεία και μηχανήματα συντήρησης των αθλητικών χώρων, γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη κλπ) και προπαρασκευάζει τις σχετικές απαιτούμενες διαδικασίες μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.

• Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

• Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.

• Συγκεντρώνει εις διπλούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των προμηθειών και εκδίδει σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

• Μεριμνά για τον ορισμό των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

γ) Ταμιακή Υπηρεσία :

Ταμίας του Νομικού Προσώπου ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, υπάλληλος του νομικού προσώπου, ο οποίος:

• Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων του νομικού προσώπου, τον οποίο υποβάλλει έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Βέροιας.

• Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

• Παρέχει κάθε είδους στοιχεία (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του νομικού προσώπου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

• Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Συντάσσει τις μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Βέροιας.

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου.

• Τηρεί φυσικό ταμείο στην έδρα του νομικού προσώπου. Διενεργεί συναλλαγές με τις Τράπεζες.

• Διενεργεί τις κάθε μορφής πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του νομικού προσώπου όλες τις εισπράξεις και πληρωμές.

• Μεριμνά για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμία.

• Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου και τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων.

3. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών :

α) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

• Μεριμνά για τη στελέχωση και την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Τμήματός του σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του.

• Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματός του, το καθοδηγεί στην εκτέλεσή της και ελέγχει την τακτική παρουσία του τηρώντας σχετικό βιβλίο.

• Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων των Τμήματός του.

• Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Θεωρεί με τη μονογραφή του τα έγγραφα που συντάσσονται από το Τμήμα και μεριμνά για την υποβολή τους στον Πρόεδρο (για έγκριση και υπογραφή) ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

• Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματός του και για την καλή γενικά λειτουργία του.

• Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τον Πρόεδρο του νομικού προσώπου προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεως αθλητικών σωματείων.

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων σε όλους τους αθλητικούς χώρους.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων άθλησης, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του νομικού προσώπου σε υλικοτεχνική υποδομή και αθλητικό υλικό.

• Προγραμματίζει τη φύλαξη των κτιρίων και εγκαταστάσεων και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του νομικού προσώπου και του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.

• Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

• Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

• Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και των λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

• Μεριμνά και ευθύνεται για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία του Τμήματός του.

• Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών, στις οποίες και συμμετέχει υποχρεωτικά.

• Συνεργάζεται αρμονικά με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, στον οποίο διαβιβάζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με το προσωπικό, τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες του Τμήματός του, αναλαμβάνοντας παράλληλα την υποστήριξη των αντίστοιχων εργασιών.

• Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τα κάθε είδους υλικά.

• Έχει την εποπτεία της συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων και των χώρων άθλησης.

• Ευθύνεται μαζί με το τεχνικό προσωπικό για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του εξοπλισμού και του αθλητικού υλικού.

β) Το Τεχνικό προσωπικό:

• Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων και των χώρων άθλησης (των κτιριακών εγκαταστάσεων, των υπαίθριων αθλητικών και μη, των ηλεκτρολογικών, υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων, των χλοοταπήτων, των κήπων και παρτεριών, της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο κ.λ.π.), τηρουμένων των διατάξεων που ο Νόμος κάθε φορά ορίζει ή ο κανονισμός λειτουργίας προβλέπει.

• Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, ταξινόμηση και επισκευή του υλικού και των μέσων εξοπλισμού των χώρων άθλησης, καθώς και των υλικών που χρησιμοποιούνται από τους αθλούμενους.

• Ευθύνεται για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια κάθε είδους εξοπλισμού και αθλητικού υλικού.

• Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται στον προϊστάμενο του Γραφείο σχετικά με την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

γ) Το Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών:

• Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή του προϊσταμένου του.

Άρθρο 3
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
Σύνολο Θέσεων	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ)	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
Σύνολο Θέσεων	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ)	2
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (κατά ειδικότητα ως εξής):	
Δομικών Έργων - Κατασκευών	1
Υδραυλικών	1
Ξυλουργών	1
Ηλεκτρονικής	1
Σύνολο Θέσεων	10

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (Καθαριστριών)	2
Σύνολο Θέσεων	15

Σύνολο Θέσεων Τακτικού Προσωπικού: 31

Β: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ
ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3
Σύνολο Θέσεων	8

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
Σύνολο Θέσεων	5

Σύνολο Προσωρινών Θέσεων: 13

(Όλες οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια)

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου: 44.

Γ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕΧΝΙΤΕΣ	1
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	2

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ.: 2.

Δ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/1997, άρθρο 18 παράγρ.12, όπως ισχύει κάθε φορά).

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.: 10

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	Η Επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	• ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ελλείψει αυτών από: • ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ελλείψει αυτών από: • ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	• ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ελλείψει αυτών από: • ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ελλείψει αυτών από: • ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Οι ανωτέρω κλάδοι, από τους οποίους γίνεται η επιλογή προϊσταμένου κάθε οργανικής μονάδας, έχουν ιεραρχική σειρά, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 17 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 5
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

• Προϊστάμενοι των αυτοτελών Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.

• Η κατανομή του προσωπικού στο σύνολο των υπηρεσιών γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον προϊστάμενο αυτοτελούς Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο προϊστάμενος του ετέρου αυτοτελούς Τμήματος.

• Ο τρόπος λειτουργίας του νομικού προσώπου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που συντάσσεται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος Οργανισμός.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου «Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα Βέροιας» για το τρέχον οικονομικό έτος ύψους 85.433,00 € (Κ.Α. 6011 και 6051) και ανάλογη δαπάνη για τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 1 Μαρτίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΜΙΧΑΗΛ ΕΥΣΤΑΘΙΑΔΗΣ

Αριθ. 5678 (4)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καισαριανής.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. 290/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καισαριανής.

4. Την 210/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καισαριανής.

5. Το υπ' αριθμ. 1792/τεύχος Β/3.12.2003 Φύλλο Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Β΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 16/2004 πρακτικό του.

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 210/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καισαριανής με την οποία τροποποιείται η υπ' αριθμ. 290/2003 απόφαση Δ.Σ. και την συμπλήρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού με επτά (7) θέσεις κατηγορίας ΠΕ διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών και μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών για την κάλυψη αναγκών λειτουργίας του ΚΕΠ.

Οι δαπάνες που θα προκύψουν από την σύσταση των παραπάνω θέσεων θα καλυφθούν εξ' ολοκλήρου από τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 237/387/ΟΔΕ ΚΕΠ απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Φεβρουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 8599 (5)

Τροποποίηση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγ. Παρασκευής Ν. Αττικής με το όνομα «17η Σχολική Επιτροπή Αγ. Παρασκευής» (8ο Δημοτικό - 9ο Νηπιαγωγείο, Ρήγα Φεραίου 3).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α΄ 100).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231) «Δημοτικός και ΚοινοτικόςΚώδικας».

3. Τις διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 9 του Ν. 2640/1998 (Φ.Ε.Κ. 206/98 τ.Α΄).

4. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, ΦΕΚ 1693/ 18.11.2003 τ.Β΄ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής "ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ" αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης - Αποκέντρωσης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Αν. Αττικής - Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών».

5. Την υπ' αριθμ. τ.τ. 10308/10.5.1995 απόφαση του Περιφερειακού Δ/ντή Αθηνών, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 528/19.6.1995 τ.Β΄ και αφορά στη σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγ. Παρασκευής Αττικής με την επωνυμία «17η Σχολική Επιτροπή Αγ. Παρασκευής» (8ο Δημοτικό και 9ο Νηπιαγωγείο).

ό.Την υπ' αριθμ. 299/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Παρασκευής για τροποποίηση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγ. Παρασκευής Ν. Αττικής με το όνομα «17η Σχολική Επιτροπή Αγ. Παρασκευής» (8ώ Δημοτικό και 9ο Νηπιαγωγείο), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρο 3 της υπ' αριθμ. τ.τ. 10308/ 10.5.1995 απόφασης του Περιφερειακού Δ/ντή Αθηνών ως εξής:

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελούν:

α) Ο Δήμαρχος ή ο Δημοτικός Σύμβουλος ή άλλο μη αιρετό μέλος που ορίζει με απόφαση του ως Πρόεδρο.

β) Ο Δ/ντής ή Δ/ντρια του 8ου Δημοτικού Σχολείου και η Δ/ντρια του 9ου Νηπιαγωγείου.

γ) Ο/η εκπρόσωπος του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών του 8ου Δημοτικού Σχολείου.

δ) Ο Δημοτικός Σύμβουλος ή άλλο μη αιρετό μέλος που ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η υπ' αριθμ τ.τ. 10308/ 10.5.1995 απόφαση του Περιφερειακού Δ/ντή Αθηνών.

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου και στον Κ.Α. 212.1-17 ποσού αρχικής εγγραφής 21.750 ευρώ.

Η απόφαση αυτή δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Φεβρουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 8600 (6)

Τροποποίηση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγ. Παρασκευής Ν. Αττικής με το όνομα «5η Σχολική Επιτροπή Αγ. Παρασκευής» (5ο καιι 11ο Δημοτικό - 3ο Νηπιαγωγείο).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α΄ 100).

2.Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231) «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

3.Τις διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 9 του Ν.2640/98 (Φ.Ε.Κ.206/98 τ.Α΄).

4. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, ΦΕΚ 1693/ 18.11.2003 τ.Β΄ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής "ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ" αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης - Αποκέντρωσης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Αν. Αττικής - Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών».

5. Την υπ' αριθμ. 31324/2.10.1991 απόφαση του Νομάρχη Ανατ. Αττικής, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 932/ 13.11.1991 τ.Β΄ και αφορά στη σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγ. Παρασκευής Αττικής με την επωνυμία «5η Σχολική Επιτροπή Αγ. Παρασκευής» (5ο και 11ο Δημοτικό- 3ο Νηπιαγωγείο).

6. Την υπ' αριθμ. 97/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Παρασκευής για τροποποίηση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγ. Παρασκευής Ν. Αττικής με το όνομα «5η Σχολική Επιτροπή Αγ. Παρασκευής» (5ο και 11ο Δημοτικό- 3ο Νηπιαγωγείο), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρο 3 της υπ' αριθμ. 31324/ 2.10.1991 απόφασης του Νομάρχη Ανατ. Αττικής ως εξής:

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελούν:

α) Ο Δήμαρχος ή ο Δημοτικός Σύμβουλος ή άλλο μη αιρετό μέλος που ορίζει με απόφαση του ως Πρόεδρο.

β) Οι Δ/ντές του 5ου και 11ου Δημοτικού Σχολείου και του 3ου Νηπιαγωγείου.

γ) Οι εκπρόσωποι των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών του 5ου και 11ου Δημοτικού Σχολείου και του 3ου Νηπιαγωγείου.

δ) Ο Δημοτικός Σύμβουλος ή άλλο μη αιρετό ,μέλος που ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η υπ' αριθμ. 31324/2.10.1991 απόφαση του Νομάρχη Ανατ. Αττικής -Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου και στον Κ.Α. 212.1-3 ποσού αρχικής εγγραφής 21.600 ευρώ.

Η απόφαση αυτή δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Φεβρουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 8602 (7)

Τροποποίηση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγ. Παρασκευής Ν. Αττικής με το όνομα «3η Σχολική Επιτροπή Αγ. Παρασκευής» (3ο Δημοτικό - 11ο Νηπιαγωγείο).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α΄ 100).

2.Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231) «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

3.Τις διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 9 του Ν. 2640/1998 (Φ.Ε.Κ. 206/1998 τ.Α΄).

4. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ.Β΄ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής "ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ" αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης - Αποκέντρωσης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Αν. Αττικής - Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών».

5. Την υπ' αριθμ. 31305/2.10.1991 απόφαση του Νομάρχη Ανατ. Αττικής, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 932/13.11.1991 τ.Β΄ και αφορά στη σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγ. Παρασκευής Αττικής με την επωνυμία «3η Σχολική Επιτροπή Αγ. Παρασκευής» (3ο Δημοτικό - 11ο Νηπιαγωγείο).

6. Την υπ' αριθμ. 96/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Παρασκευής για τροποποίηση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγ. Παρασκευής Ν. Αττικής με το όνομα «3η Σχολική Επιτροπή Αγ. Παρασκευής» (3ο Δημοτικό - 11ο Νηπιαγωγείο), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρο 3 της υπ' αριθμ. 31305/2.10.1991 απόφασης του Νομάρχη Ανατ. Αττικής ως εξής:

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελούν:

α) Ο Δήμαρχος ή ο Δημοτικός Σύμβουλος ή άλλο μη αιρετό μέλος που ορίζει με απόφαση του ως Πρόεδρο.

β) Οι Δ/ντές του 3ου Δημοτικού Σχολείου και του 11ου Νηπιαγωγείου.

γ) Εκπρόσωπος του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών του 3ου Δημοτικού Σχολείου.

δ) Ο Δημοτικός Σύμβουλος ή άλλο μη αιρετό μέλος πουορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η υπ' αριθμ. 31305/2.10.1991 απόφαση του Νομάρχη Ανατ. Αττικής.

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου και στον Κ.Α. 212.1-3 ποσού αρχικής εγγραφής 21.600 ευρώ.

Η απόφαση αυτή δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Φεβρουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 8604 (8)

Τροποποίηση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγ. Παρασκευής Ν. Αττικής με το όνομα «16η Σχολική Επιτροπή Αγ. Παρασκευής» (ΣΕΚ).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α΄ 100).

2.Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231) «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

3.Τις διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 9 του Ν. 2640/1998 (Φ.Ε.Κ.206/98 τ.Α΄).

4. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ.Β΄ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής "ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ" αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης - Αποκέντρωσης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Αν. Αττικής - Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών».

5. Την υπ' αριθμ. 31423/2.10.1991 απόφαση του Νομάρχη Ανατ. Αττικής, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 928/11.11.1991 τ.Β΄ και αφορά στη σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγ. Παρασκευής Αττικής με την επωνυμία «16η Σχολική Επιτροπή Αγ. Παρασκευής» (ΣΕΚ), όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκε.

6. Την υπ' αριθμ. 41/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Παρασκευής για τροποποίηση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγ. Παρασκευής Ν. Αττικής με το όνομα «16η Σχολική Επιτροπή Αγ. Παρασκευής» (ΣΕΚ), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρο 3 της υπ' αριθμ. 31423/2.10.1991 απόφασης του Νομάρχη Ανατ. Αττικής ως εξής:

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Σομβούλιο, το οποίο αποτελούν:

α) Ο Δήμαρχος ή ο Δημοτικός Σύμβουλος ή άλλο μη αιρετό μέλος που ορίζει με απόφαση του ως Πρόεδρο.

β) Οι Δ/ντές του ΣΕΚ και ΙΕΚ.

γ) Ο εκπρόσωπος του 15μελούς Συμβουλίου των μαθητών του ΣΕΚ.

δ) Ο Δημοτικός Σύμβουλος ή άλλο μη αιρετό ,μέλος που ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 31423/2.10.1991 απόφαση του Νομάρχη Ανατ. Αττικής.

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμού οικ. Έτους 2003 του Δήμου Αγ. Παρασκευής και στον Κ.Α. 212.1-16 ύψους 49.300 ευρώ.

Η απόφαση αυτή δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Φεβρουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ